SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3368591 de 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERNAN FELIPE RIOS MONCADA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 79.988.305

OBJETO DEL CONTRATO
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena del programa de articulación con la educación media técnica del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Apoyar el alistamiento de la oferta de los programas de formación en las Instituciones Educativas Articuladas en la Educación Media a través de la Transferencia Institucionaly evidenciada en los formatos establecidos por la entidad para tal fin.
D. Entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, certificado de afiliación SS. Así mismo la entrega de los soportes requeridos para la certificación de aprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizada de los documentos de identificaciónde cada uno de los aprendices del programa de formación.
E. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
F. Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Articulación.
G. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
H. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
I. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

J. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.

K. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

L. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

M. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

N. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

O. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafoliode servicios.

P. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto aplicar al proceso de certificación de la norma en la vigencia del contrato.

Q. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: *01 de febrero de 2022*

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 de diciembre de 2022**

ADICION EN DIAS: 15; Del 01 de diciembre al 15 de diciembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 01 de febrero de 2022 al 15 de diciembre de 2022.

_____

VALOR DEL CONTRATO: El Valor inicial del presente contrato es de TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (**$39.060.000**).

ADICION EN VALOR: El Valor de la adición del presente contrato asciende a la suma de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE (**$ 1.953.000**).

VALOR TOTAL CON ADICIÓN: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE (**$41.013.000**).

_____

SUPERVISOR: GERMÁN SUAREZ GARCÍA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14.890.737

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**41.013.000**
Valor Ejecutado	$**41.013.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir Formación Profesional Integral
Evaluar resultados de aprendizaje
Impartir formación directa a aprendices
Informes solicitados por el coordinador para la autorización de la cuenta de cobro mensual
Programación de las fichas atendidas
Listado de asistencia de acuerdo con la actividad desarrollada.
Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información
plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique

Evidencias de aprendizaje en el sistema de información
Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
Portafolio del instructor
Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
Informe mensual de horas
Informe mensual de actividades
Cuenta de cobro mensual de acuerdo con el periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo con el periodo ejecutado y valor del contrato.
Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
Informe de actividades en el medio que se requiera
Certificado de asistencia y aprobación.

A continuación, se relaciona las fichas y RA evaluados por el instructor en la vigencia 2022

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FASE EN LA QUE ORIENTO LA FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS	OBSERVACIONES
2280989, 2280990, 2280991, 2287894 y 2287907	Técnico en Asistencia Administrativa	Ejecución	Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.	
			Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales	
			Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	
			Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología	

			disponible, la normativa y políticas institucionales	
			Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales	
			Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	
			Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	
			Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	
			Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	
2280989, 2280990 y 2280991	Técnico en Asistencia Administrativa	Evaluación	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas	
			Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	
			Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada	
			Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.	
			Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	

				Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
				Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	
				Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	
				Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	
				Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	
				Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos	
				Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	
				Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	
				Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	
				Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora	
				Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	
				Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	

			Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	
			Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	
			Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	
2511508	Técnico en Integración de Operaciones Logísticas	Análisis	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	
			Especificar condiciones de servicio al cliente de acuerdo al contexto de la actividad logística.	
			Inspeccionar recursos de la actividad de acuerdo con el manual del fabricante	
			Disponer de los recursos necesarios para la operación logística de acuerdo con las condiciones de la carga y políticas de la organización.	
			Determinar los equipos de manipulación de acuerdo con las especificaciones del fabricante	
			Mantener el equipo de acuerdo con las instrucciones de la empresa y el fabricante.	
			Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
			Establecer los recursos según procedimiento establecido.	
			Aplicar fundamentos de la física en la resolución de problemas de acuerdo con los requerimientos del contexto productivo.	
			Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	

			Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	
			Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística	
			Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz	
			Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	
			Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	
			Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos	
			Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.	
2511508	Técnico en Integración de Operaciones Logísticas	Planeación	Acondicionar la carga por despachar de acuerdo con políticas de la organización y normatividad vigente.	
			Atender los requerimientos del cliente de acuerdo con las políticas de la empresa	
			Formalizar las devoluciones de la carga según políticas de la empresa y normatividad.	
			Inspeccionar la carga según las políticas de la empresa y normatividad.	
			Recibir la carga según políticas de la empresa y normatividad.	
			Determinar los recursos requeridos en la recepción de mercancías, según las políticas de	
			Disponer de los recursos necesarios para la operación logística de acuerdo con las condiciones de la carga y políticas de la organización.	

				Operar los equipos de manipulación de la mercancía de acuerdo con los parámetros del fabricante	
				Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	
				Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social"	
				Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	
				Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos	
				Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	
				Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST ,teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	
				Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social	
				Interpretar los cambios que se presentan en los cuerpos según los principios y leyes físicas	
				Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	
				Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida	
				Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	

El instructor participo de los siguientes programas de formación, cualificando sus competencias:

Programa de formación	Fecha de certificación
APLICACIÓN DE DIDACTICAS EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	Curso terminado en noviembre 30 de 2022, pendiente la certificación.
CERTIFICACION EN LA NORMA ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA VERSION 1 CODIGO 240201056	21-11-2022

El Instructor planeo y desarrollo las siguientes acciones de la ruta de aprendizaje en las Fichas 2280989, 2280990, 2280991, 2287894, 2287907 y 2511508:

Impartir formación a los aprendices de las Fichas asignadas de los Programas Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Integración de Operaciones Logísticas, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, tales como Sofia Plus y Territorium.

Realizar seguimiento a los Proyectos Productivo de la Etapa Productiva a los aprendices de las Fichas asignadas de los Programas Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Integración de Operaciones Logísticas.

Realizar acompañamiento Técnico Pedagógico a las fichas asignadas de los Programas Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Integración de Operaciones Logísticas.

Participar activa en las Jornadas de Desarrollo Curricular, realizando la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo de los Programas Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Integración de Operaciones Logísticas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GERMAN SUAREZ GARCIA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO